

青岛科技大学文件

青科大字〔2020〕104号

关于印发《青岛科技大学 审计档案管理办法》的通知

各学院、部（处）、校区，校直各单位：

《青岛科技大学审计档案管理办法》业经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：青岛科技大学审计档案管理办法

青岛科技大学

2020年9月30日

附件

青岛科技大学审计档案管理办法

第一条 为了加强学校审计档案管理，充分发挥审计档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国审计法》和《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第47号）等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 审计档案是指审计人员在审计项目实施过程中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等各种形式的记录。审计档案是审计工作的重要内容。

第三条 在审计工作中形成的下列文件和材料应分类归入审计档案：

（一）上级主管部门公文中含有涉及学校（事或人）内容的文件。

（二）学校有关审计工作的规章制度、岗位职责；审计处工作计划及工作总结、会议记录；各类请示、报告及批复等。

（三）财务及经济责任审计工作中形成的审计通知书、承诺书、审计报告、审计报告征求意见书、审计报告审批意见书及被审计单位的书面意见和审计组的书面说明、审计取证资料、审计工作底稿等审计文书。

（四）检查审计意见的落实情况和审计决定执行情况的报告

和记录。

（五）审计调查报告及有关材料、年度审计统计报表。

（六）建设工程项目竣工结算审计完整材料。

（七）有关审计项目的请示、报告、批示和会议记录及与审计项目有关的群众来信、来访记录。

（八）其他需要存档的审计资料。

第四条 立卷及要求：

（一）审计档案立卷的原则是按照文件材料的形成规律和联系，正确区分其利用价值，以便保管和利用。

（二）审计档案应按项目立卷，一个项目可立 1 卷或数卷，不得将几个审计项目合并立卷，跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度立卷。

（三）审计案卷内文件材料一般应以结论性文件材料、证明性文件材料、立项性文件材料、其他备查类文件材料 4 个类别进行排列，第一类为结论性文件材料，按照逆审计程序并结合文件材料的重要程度进行排列；第二类为证明性文件材料，按照与审计报告所列问题和审计评价意见相对应的顺序，对审计证据、汇总审计工作底稿、分项目审计工作底稿、审计法规依据进行排列；第三、四类立项性文件材料和其他备查类文件材料，均按文件形成的时间顺序并结合文件材料的重要程度进行排序。

（四）审计案卷内每份或每组文件之间的排列规则是：

1. 正件在前，附件在后；

2. 定稿在前，修改稿在后；
3. 批复在前，请示在后；
4. 批示在前，报告在后；
5. 重要材料在前，次要材料在后；
6. 汇总性材料在前，原始性材料在后。

(五)根据谁审计谁立卷的原则，建立立卷归档工作责任制。审计终结时，项目主审负责人对本审计项目形成的全部文件和材料进行收集、整理、鉴定，并按立卷的规则和方法组卷，做到审结卷成，经审计组长复查后交审计处档案管理人员。

第五条 档案管理：

(一)凡反映审计处主要职能活动和历史面貌、在校发展过程中具有利用价值的审计档案，保管期限在 10 年以上的，审计处部门档案管理员按学校档案馆要求定期移交。

(二)对保管期限在 10 年以下的，由审计处作为资料留存。对失去利用参考价值的审计材料，经审计处鉴定、清点核对、编制清册后，上报主管领导批准后销毁。

(三)审计档案的查借阅范围，一般限定在本单位内部使用，学校内其他部门借用审计档案的，应出具利用申请(写明借用原因、查阅人、部门负责人签字)，经审计处主要负责人或学校分管校领导批准后方可使用，严格登记。

(四)审计档案移交学校档案馆后，外单位原则上一概不予借用，查借阅范围限定在审计档案形成和纪委监察等职能部门，

学校内其他部门借用的审计档案的，应出具利用申请（写明借用原因、查阅人、部门负责人签字），经档案馆负责人或学校分管校领导批准后方可使用，严格登记。

第六条 审计处设立部门档案员，负责日常审计档案的管理工作，其工作任务如下：

- （一）收集、整理、保管学校的审计档案并开展利用工作。
- （二）按规定搞好审计档案立卷归档工作。
- （三）负责定期向学校档案馆移交审计处各类档案。
- （四）在业务上接受学校档案馆的指导、监督和检查。

第七条 本办法由审计处负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行。学校于 2006 年 3 月 15 日发布的《青岛科技大学审计档案管理办法》（青科大字〔2006〕15 号）同时废止。

青岛科技大学校长办公室

2020年9月30日印发
